

 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN		Código: FRCACS18
			Versión: 6
			Página 1 de 2

FECHA	03	08	2021
--------------	----	----	------

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO/CONVENIO

CONTRATO X	NÚMERO:	1070-06-01-007-2021		
CONVENIO -	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	30	07	2021
OBJETO: ARRENDAMIENTO DEL INMUEBLE IDENTIFICADO CON FOLIO DE MATRÍCULA INMOBILIARIA 020-63120				
ORGANISMO CONTRATANTE:		MUNICIPIO DE RIONEGRO		
CONTRATISTA/ ASOCIADO:		SOLO PRADOS SAS		
VALOR [\$]:	\$7.800.000			
PLAZO:	1 AÑO			
NOMBRE DEL SUPERVISOR	ALONSO ALVAREZ LOPERA			

FUNCIONES

Las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

En cumplimiento del ejercicio de supervisión en la actuación contractual, es deber y obligación atender las siguientes funciones:

1. Vigilar el estricto cumplimiento al contrato en los términos pactados en el clausulado del mismo.
2. Recomendar los ajustes y modificaciones que requiera el contrato, en términos de plazos, cumplimiento o cualquier otro aspecto que modifique lo pactado inicialmente, lo cual debe ser por escrito y bajo su propia responsabilidad.
3. Realizar seguimiento, técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico en armonía con lo estipulado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y con lo contenido en el Manual de supervisión e interventoría del Municipio de Rionegro.
4. Elaborar y presentar periódicamente informes sobre la ejecución del contrato, suscribir las diferentes actas a que haya lugar y proceder a la liquidación y cierre del expediente del contrato acorde a lo señalado en el

Elaboró: Equipo Interdisciplinario Fecha: septiembre 09 de 2020	Revisó: Subsecretaria de Contratación Fecha: septiembre 09 2020	Aprobó: Comité institucional de Gestión y Desempeño Fecha: septiembre 11 de 2020
--	--	---

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia no controlada, la versión vigente reposa en el aplicativo



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

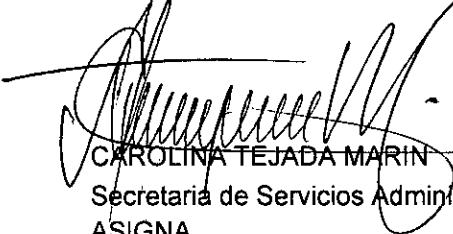
Código: FRCACS18

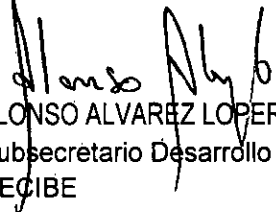
Versión: 6

Página 2 de 2

mismo y a falta de estipulación en los términos contemplados en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y demás normas que modifiquen o complementen la materia.

5. Todo documento o acto asociado al proceso de supervisión deberá ser publicado en la página del SECOP teniendo en cuenta los plazos establecidos. (3 días para publicación)
6. Rendir la información contractual en la plataforma que la Contraloría General de Antioquia, designe para tales fines, de acuerdo la Resolución que se encuentre a la fecha vigente, los contratos o convenios teniendo en cuenta los plazos establecidos por el órgano de control
7. Es responsabilidad expresa del supervisor legalizar en forma oportuna en el Centro Documental todos los documentos que formen parte del expediente contractual.
8. Informar por escrito a la Secretaría General del Municipio de Rionegro - Antioquia, sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando efectivamente tal incumplimiento se presente.
9. Formular por escrito las recomendaciones u observaciones tendientes a la debida ejecución del contrato.
10. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
11. Elaborar y presentar periódicamente informes sobre la ejecución del contrato, el arrendador podrá efectuar revisiones periódicas para verificar que se mantenga las condiciones originales, en caso de incumplimiento exigirá la responsabilidad que incumba al arrendatario y reclamará las indemnizaciones correspondientes.
12. Informar por escrito al Municipio de Rionegro, sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. O cuando efectivamente tal incumplimiento se presente.
13. Solicitar oportunamente las prórrogas o modificaciones al contrato cuando sea procedente.
14. Realizar el Acta de Liquidación del contrato, con todas sus especificaciones y requerimientos.
15. Realizar la publicación del contrato y sus anexos en las plataformas romas establecidas por ley para ello, esto es SECOP y EN LA PLATAFORMA SIA OBSERVA, Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato.
16. Verificar el pago oportuno de los servicios públicos a que hubiere lugar por parte del arrendatario.
17. Velar por que el arrendatario cancele oportunamente el canon de arrendamiento.
18. Informar por escrito al Municipio de Rionegro, sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando efectivamente tal incumplimiento se presente.
19. Realizar el acta de recibo del bien a la terminación del plazo y verificar que el arrendatario se encuentre a paz y salvo por concepto de los servicios públicos a que hubiera lugar.


CAROLINA TEJADA MARÍN
Secretaria de Servicios Administrativos
ASIGNA
C.C. 1.036.924.832


ALONSO ALVAREZ LOPERA
Subsecretario Desarrollo Organizacional
RECIBE